

板信雙子星花園廣場管理委員會 社區管理維護委託服務案招標公告

- 一、招標機構：板信雙子星花園廣場管理委員會(以下稱本會)。
- 二、機構地址：新北市板橋區縣民大道二段 56 號。
- 三、標的名稱：板信雙子星花園廣場管理維護委託服務案。
- 四、決標方式：由本會評選委員以記名投票採序位法**最有利標方式決標**。
- 五、本案負責人：本會主任委員呂玟諺先生。
- 六、申訴管道：本會監察執行委員李昱儀先生，聯絡信箱:pneumoloveamy@hotmail.com
- 七、領標期限：
 - (一) 本招標案採至現場領標單。
 - (二) 105 年 1 月 14 日起至 105 年 1 月 22 日止。
- 八、招標期限：105 年 02 月 5 日下午 5 時 00 分前備妥審查檢附資料清單相關文件密封並蓋騎縫章，逕自送達或雙掛號郵寄(須於**截標前送達**)，**逾期款難受理**。廠商送審資料，無論獲選與否，恕不退件。郵遞住址：新北市板橋區縣民大道二段 56 號。電話：02-29567185
- 九、決標日期：105 年 2 月 24 日。
- 十、履約內容：協助本會執行管理維護事務(機電、保全、清潔及秘書)。
- 十一、履約期限：105 年 04 月 1 日 0 時起至 106 年 03 月 31 日 24 時止，為期 1 年。(含三個月合約試用期)。
- 十二、公寓大廈管理維護公司與保全公司資格與資料供審查：
 - (一)保全公司資本額新台幣肆仟萬元以上，管理維護公司資本額新台幣壹仟萬元以上。
 - (二)主管機關所核發公寓大廈管理維護、保全許可證。
 - (三)主管機關核准函影本及設立或變更事項登記表影本。
 - (四)公會會員證及公會比價證明－「保全商業同業公會」。
 - (五)104 年 11.12 月營業稅完稅證明(401 表)及最近 6 個月無退票證明。
 - (六)投保員工意外險保單、投保保全責任保險保單、誠實保險保單。
- 十三、以上所需證明文件影本應加蓋公司大小章，並加註『與正本相符』字樣，必要時得抽查。
- 十四、提送資料必須編列頁碼與目錄，且符合審查登記表上規格處，需以螢光筆標示出來。
- 十五、本公告於得標後視為契約文件。
- 十六、招標文件內容需有板信雙子星花園廣場管理委員會浮水印案號。
- 十七、現場會勘：桂經理 電話：022956-7185

板信雙子星花園廣場社區管理維護委託服務招標須知

(得標後為契約文件)

以下內容，由板信雙子星花園廣場公寓大廈管理委員會(以下簡稱本會)填寫，招標廠商不得填寫或塗改。

一、本案採購標的為「板信雙子星花園廣場社區管理維護委託服務」。

二、廠商現場勘察如下表：

日期	時間	勘察廠商類別	管理委員會說明
105.1.25 (星期一)	下午 14:00~14:30	管理維護公司	安全委員
		保全公司	

*招標廠商如須現地勘察，請預先於1月22日下午17時00分前以電話告知。

三、招標文件有效期：自招標時起至開標後三十日止。

四、廠商招標應遞送證明文件與資料份數：一式15份(資料送達後不得要求退還)。

五、本採購案採一次招標，依物業管理、保全維護等兩項，分資格審查、簡報、評選及決標等程序分段開標。

六、招標辦法：

- (一) 廠商招標單(不得使用鉛筆書寫)裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明招標廠商名稱、地址、電話及招標標的。
- (二) 招標資料於105年02月5日下午17時00分前備妥審查檢附資料清單相關文件密封並蓋騎縫章，逕自送達或雙掛號郵寄(須於截標前送達)，逾期恕難受理。廠商送審資料，無論獲選與否，恕不退件。郵遞住址：新北市板橋區縣民大道二段56號。
- (三) 上項招標單信封未加蓋騎縫章密封，內文未蓋騎縫章或資格不符者，以棄權論。
- (四) 得標廠商須於決標後七日內將證件正本送本會查驗，經查驗結果影本與正本不符或逾時未辦理查驗，本會得取消其得標資格，押標金不予退還。
- (五) 本案資格文件與價格文件均應加蓋公司及負責人印章，分別封裝。
- (六) 企劃書一式15份(依附件填寫各項內容)，請另行裝箱。

七、資格審查：

審查方式採二階段審查：

(一) 初審：

1. 參與廠商請於105年2月5日(星期五)下午17時00分前，備妥審查檢附資料清單相關文件密封並蓋騎縫章招標資料彌封，註明『板信雙子星花園廣場物業及保全標案資料』，逕自送達或雙掛號郵寄「板信雙子星花園廣場社區管委會」地址：新北市板橋區縣民大道二段56號(須於截標前送達)，逾期恕難受理。廠商送審資料，無論獲選與否，恕不退件。
2. 評審委員進行廠商資料書面審查，於105年2月17日前完成初審，並擇『三家』進入複審。(由服務中心以電話通知，並將初審意見以電子郵件寄送候審廠商提補充說明或資料)

(二) 決選：

1. 決選審查會：候選廠商按本會通知蒞決選審查會簡報，審查會日期暫訂105年2月24日(週三)晚上7點30分，地點：本社區五樓宴會廳。
 - (1) 簡報題綱包含具體服務內容及複審意見澄覆。
 - (2) 簡報順序抽籤決定，簡報所需電腦由廠商自備，每一廠商簡報時間20分鐘，並接受評審委員現場提問及議價。

本件屬社區管制案件，未經核定前，請物對外透露

2. 決選通知：各廠商簡報完畢後，由評審委員評定議約順序，並於 105 年 2 月 26 日前函知『管理維護』及『保全』得標廠商進行簽約作業。

備註：評審委員會得針對『管理維護』、『保全』分與不同廠商簽約執行之方案進行評估與決議。

八、履約規範：(企劃書內容應依契約範本，如附件)

- (一)人員資格選任，詳如附件一。
- (二)人員工作執掌，詳如附件二。
- (三)現場人員保障薪資，詳如附件三。
- (四)罰款項目金額表，詳如附件四

九、招標廠商評選辦法(應含下列事項)：

- (一)技術、人力及配備：執行本專案之人力規劃及其素質，並檢具相關資料，詳列符合社區管理項目所需之各項必要配備。物管、機電等類組配分 10%，保全、清潔類組配分 10%。
- (二)專案管理能力：提供進行本社區管理流程計畫及評估其完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度(含會計制度及財務狀況)，流程管控之規劃是否符合本社區辦理時程、各項檢查之進行方式是否順暢、所提計畫對服務項目是否周延。物管、機電等類組配分 10%，保全、清潔類組配分 10%。(請提供公司管理案場現行作業程序與流程)
- (三)履約能力：專業服務廠商簡介及承辦相關性質工作實績及服務經驗。物管、機電、保全、清潔等類組配分 10%。
- (四)價格：總標價之正確性、完整性、合理性。各類組均配分 20%。
- (五)簡報與答詢：專業服務廠商之簡介、證明文件、業績等資料應列為附件併於主文後裝訂成冊，配分 30%。

十、議約

- (一)得標商應於 3 月 7 日前將『服務合約書』送管委會審閱俾進行簽約手續，並繳納履約保證金，金額為本合約一個月服務費(金融機構即期支票，抬頭為板信雙子星花園廣場管理委員會)，合約到期後退還。
- (二)逾期未送『服務合約書』視同放棄決標，本社區管委會得與次順位招標廠商議價簽約或另訂日期重新招標。

十一、招標標的之功能、效益、規格、標準、數量或場所等說明及得標廠商應履行之契約責任：詳如招標文件。

十二、廠商有下列情形之一者，取消其投(得)標資格：

- (一)借用他人名義或證件參加招標者。
- (二)冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加招標者。
- (三)偽造、變造招標、契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- (四)受停業處分期間仍參加招標者。
- (五)得標後無正當理由而不訂約或不履行契約或轉包者。
- (六)因可歸責於廠商之事由，至解除或終止契約者。
- (七)查驗或驗收不合格，且未於通知期限內異議、申訴、起訴或依規定辦理者。
- (八)因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- (九)經政府於採購公報刊登之不良廠商，不得參加招標。

十三、招標商應依規定填妥(不得使用鉛筆)本招標文件所附招標招標及契約文件、連同資格文件、規格文件及招標文件所規定之其他文件，於招標截止期限前，送達招標機關於招標招標及契約文件上所指定之場所(新北市板橋區縣民大道二段 56 號)。

本件屬社區管制案件，未經核定前，請勿對外透露

十四、本招標須知於得標後視為契約文件。

十五、其他事項：

- (一) 廠商不得有圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。
- (二) 廠商招標資料均雙面列印且需密封，外標封未密封並加蓋騎縫章，以及招標文件、所附證件為偽(變)造者，一律視為無效標。
- (三) 招標資料郵寄，郵寄時間以郵戳或於親送新北市板橋區縣民大道二段 56 號(板信雙子星花園廣場服務中心)簽收為憑，逾時寄(送)達者為無效標。

板信雙子星花園廣場管理委員會

本流程表為管委會管制(對廠商發放)

一	標案公告、訊息發送	105 年 01 月 14 日至 105 年 01 月 22 日止。
二	召開說明會及陪同現勘	105 年 01 月 25 日 14 時 00 分至 14 時 30 分 廠商攜帶身分證件，至車道辦理會客後，於社區一樓大廳吧檯集合，逾時視同棄權
三	廠商撰擬企劃案、備妥相關證件、寄送投標單	105 年 02 月 5 日下午 17 時 00 分前備妥審查檢附資料清單相關文件密封並蓋騎縫章，逕自送達或雙掛號郵寄(須於截標前送達)，逾期款難受理。廠商送審資料，無論獲選與否，恕不退件。郵遞住址:新北市板橋區縣民大道二段 56 號。
四	委員會實施書面資格審查	105 年 2 月 17 日前完成初審，並擇『三家』進入複審。
五	電話個別通知初審合格之廠商，前來簡報	105 年 2 月 18 日，由服務中心以電話通知，並將初審意見以電子郵件寄送候審廠商提補充說明或資料。
六	聽取廠商簡報、委員對廠商評分、名次排序	105 年 2 月 24 日 19 時 30 分起，簡報 POWER POINT 製作，以二十分鐘為限(若需服務中心協助，簡報檔於 2 月 22 日下午 1700 時電傳至社區，電子信箱(newsustar@gmail.com)。
七	公佈前三名廠商、開啟其投標價金單、確定獲選廠商	105 年 2 月 26 日前函知『管理維護』及『保全』得標廠商進行簽約作業。
八	議約	得標商應於 3 月 7 日前將『服務合約書』送管委會審閱俾進行簽約手續，並繳納履約保證金，金額為本合約一個月服務費(金融機構即期支票，抬頭為板信雙子星花園廣場管理委員會)，合約到期後退還。
九	討論後續配合及正式簽約、接哨整備等事項	簽約時律定之。

【附件一】人員資格選任

職稱		基本學歷	年齡	經歷	證照
行政組	社區經理	專科畢	50 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之管理經驗	公寓大廈事務管理服務人證照
	主任秘書	專科畢	35 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之服務經驗，並有企劃管理及財務會計之能力	
	財務秘書	專科畢	35 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之服務經驗	
	VIP 秘書	專科畢	35 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之服務經驗	
	機電人員	專科畢	65 歲以下	甲級電匠/獨立作業能力 豪宅/住宅 3 年以上之服務經驗	
安全組	大廳哨	高中畢	55 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之服務經驗	
	中控/ 車道哨	高中畢	55 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之服務經驗且需簡易故障排除及應變能力	
清潔組	清潔組長	國中畢	60 歲以下	豪宅/住宅 1 年以上之服務經驗且具大樓環保經驗	
	清潔人員	國中畢	60 歲以下	具大樓環保經驗	

註：

1. 上述人員必須具公司專業訓練合格。
2. 安全組需符合保全業法任用資格並檢附資料供備查（基本資料、警政署安調查核、良民證、保全護照（信用須無瑕疵））。
3. 上述人員服務時間計算以 104.04.01 日至 105.04.01 日為計算標準。

【附件二】人員工作職掌

社區經理

工作職掌：

1. 有企劃管理及財務會計之能力。
2. 積極、主動提供業主（管委會）專業建議。
3. 業主交辦事項之規劃執行及考核。
4. 工作人員指揮、調度與管理。
5. 大樓各項突發狀況發生之處理。
6. 與住戶各項問題之溝通與協調。
7. 大樓內公共事務之規劃與執行。
8. 統籌大樓行政及財務事務。
9. 公告之發佈及檔案備份及管理。
10. 日常問題的協助及解答。
11. 公共設施維修、損壞、保養之提報。
12. 大樓管理業務之推行。
13. 擬定大樓各項年度計劃及預算之執行。
14. 負責召開定期管理委員會及區分所有權人會議。
15. 代表業主與政府機關之公共事務協調溝通。
16. 大樓各項防護計劃之擬定、編組與演練。
17. 現場派駐人員出勤狀況之查核。
18. 代表業主或管理中心對外行文之草擬。
19. 管理中心通報之草擬、人事總務工作之執行。
20. 大樓各項費用收繳之執行。
21. 社區失物招領。

主任秘書

工作職掌：

1. 熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
2. 應面帶微笑、儀表端莊有禮，嚴禁不雅站姿、態度輕浮。
3. 服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
4. 服務台相關諮詢服務及住戶遷入服務。
5. 訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
6. 指導秘書行政文書（如公告、文件表單之制作及檔案建立）。
7. 指導財務秘書大樓財務管理費收繳及會計帳目核算作業與郵務處理。
8. 指導財務秘書彙整、查核每月管理費及車位清潔費月報表。
9. 指導財務秘書繳費與催收通知。
10. 指導財務秘書退費、補繳單製作、登帳歸檔、沖帳。
11. 管制打各項管理辦法、服務通報、公告等事務文書彙整處理。
12. 督導編列次年年度預算。
13. 管制各種報表之整理與呈報。
14. 協助門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
15. 設施預約管理。
16. 郵件寄收登錄電腦管理。
17. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助處

本件屬社區管制案件，未經核定前，請勿對外透露
理。

18. 督導社區財產建帳/清點事宜

19. 協助社區主任交辦之各項事項處理。

財務秘書

工作職掌：

- 1.熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
- 2.應面帶微笑、儀表端莊有禮，嚴禁不雅站姿、態度輕浮。
- 3.服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
- 4.服務台相關諮詢服務及住戶遷入服務。
- 5.訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
- 6.行政文書（如公告、文件表單之制作及檔案建立）。
- 7.大樓財務管理費收繳及會計帳目核算作業與郵務處理。
- 8.彙整、查核每月管理費及車位清潔費月報表。
- 9.繳費與催收通知。
- 10.退費、補繳單製作、登帳歸檔、沖帳。
- 11.繕打各項管理辦法、服務通報、公告等事務文書彙整處理。
- 12.編列次年年度預算。
- 13.各種報表之整理與呈報。
- 14.門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
- 15.設施預約管理。
- 16.郵件寄收登錄電腦管理。
- 17.突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助處理。
- 18.協助社區主任交辦之各項事項處理。
- 19.配合業主交辦事項之處理。

生活秘書

工作職掌：

- 1.熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
- 2.應面帶微笑、儀表端莊有禮，嚴禁不雅站姿、態度輕浮。
- 3.服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
- 4.服務台相關諮詢服務及住戶遷入服務。
- 5.訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
- 6.行政文書（如公告、文件表單之制作及檔案建立）。
- 7.電話接聽及轉接。
- 8.門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
- 9.各類識別證製作及發放。
- 10.客戶基本資料建檔。
- 11.設施預約管理。
- 12.客戶申告受理及追蹤。
- 13.會議召開及紀錄公告。
- 14.統籌大樓掛號、平信、包裹、快遞…等郵件收發處理。
- 15.郵件寄收登錄電腦管理。
- 16.突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助

本件屬社區管制案件，未經核定前，請物對外透露處理。

17. 協助社區主任交辦之各項事項處理。
18. 配合業主交辦事項之處理。
19. 執行社區財產建帳/清點事宜。

中控/車道哨(含)夜間大廳哨

工作職掌：

1. 保持態度良好並注意禮貌。
2. 來賓換證停車。
3. 車輛進出時需執行交管工作，維持交通安全。
4. 上下班時間於車道口交通指揮及疏導行車秩序維持。
5. 引導外賓車輛之停放。
6. 往地下停車場斜坡車道嚴禁行人通行。
7. 車輛通道嚴禁任意堆放雜物或停放車輛。
8. 嚴禁車輛載運危險物品及易燃物等進入停車場。
9. 注意車輛高度，避免超高車輛進入破壞硬體設備。
10. 隨時注意停車場入口是否有可疑人事物及車輛，必要時應詳加檢查。
11. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助理。
12. 配合業主交辦事項之處理。

清潔人員

工作職掌：

1. 大廳、各樓層梯廳、B1 到 B4 地面、電梯等地面清掃拖地。
2. 手可觸及之玻璃、桌椅、檯面、會議室、信箱、旋轉梯手把等擦拭保養。
3. 樓梯（安全梯）清潔維護、污漬處以拖把拖拭、門及手可觸及牆面污漬之清除、扶手之擦拭、
4. 金屬部份擦拭、玻璃門窗擦拭。
5. 大樓外圍、樓頂平台及五樓清掃，隨時巡視垃圾雜物之清除，地面視需要以水清洗，排水溝
6. 雜物之清除，廣告等張貼物之清除，花台上花木澆灑。
7. 大樓門廳、中控室清潔維護。
8. 吧檯清潔維護。
9. 男、女廁所清潔維護。
10. 定期保養工作執行。
11. B1 垃圾桶區地面之清潔維護。
12. B1 到 B4 地下室停車場清潔維護。
13. 電梯壁面、鏡面及地面清潔維護。
14. 滅火器二週一次擦塵。
15. 信箱擦拭上油保養。
16. 頂樓地面、排水孔異物清除
17. 清潔及衛生耗品之補充與回報使用狀況。
18. 隨時保持責任區內之清潔維護。
19. 配合業主交辦事項之處理。

機電人員

工作職掌：

- 1.社區相關維修之協助。
- 2.建物及各項設備之檢查與修護時之監督。
- 3.安全梯及避難通路之檢查。
- 4.各項公共設備維護檢修時會同視察。
- 5.共用部份實施修繕工程時會同視察。
- 6.各項系統異常發報之緊急處理與調派。
- 7.負責社區公共區域各項電氣、機械設備之正常運作、水電、空調、能源功能正常。
- 8.社區相關維修之協助。
- 9.電氣系統設備：自台電受電室區分異點起至大樓高低壓供電附屬設備之管理與維護。
- 10.動力幹管線及插座等設備之管理與維護。
- 11.大樓照明設備之管理與維護。
- 12.發電機設備之管理與維護。
- 13.消防設備之管理與維護，並代辦消防設備申報。
- 14.給排水管線之管理與維護。
- 15.空調設備之管理與維護。
- 16.配合業主交辦事項之處理。

[附件三]現場人員保障薪資

壹、板信雙子星花園廣場物管人員 105 年 4 月 1 日起每月保障薪資：

職 稱	人 數	每人每月薪資	備 註
社 區 經 理	1	\$ 49,000	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
主 任 秘 書	1	\$ 33,500	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
秘 書 兼 會 計	1	\$ 33,000	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
秘 書	1	\$ 32,000	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
機 電 員	1	\$ 40,000	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
環 保 組 長	1	\$ 25,000	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
環 保 員	2	\$ 24,000	每日九小時、周休二日、採彈性輪休(含休息一小時)
保 全 組 長	1	\$ 43,500	月薪/288 時
保 全 副 組 長	2	\$ 42,900	月薪/288 時
機 動 保 全 員	1	\$ 42,000	月薪/288 時
保 全 員	1	\$ 38,000	月薪/288 時

貳、上述人員薪資尚未扣除勞保、健保、勞退，以及按公司規定團保與福利金部分。另按人事規章懲處部分，亦由薪資內扣除。

叁、現場留用人員，未經管委會同意，不得實施人員調動。

[附件四]罰款項目金額表

項次	罰款事項	罰款(元)
1	侵佔公物、公款、詐欺、行竊或向廠商索取回扣	5,000
2	上班睡覺	3,000
3	向業主借款或索取金錢、禮品者	1,000
4	遺失保管之重要文件資料	1,000
5	於上班現場從事仲介、推銷或買賣	1,000
6	傳播未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項	1,000
7	上班時託人代為巡勤刷卡或受託替上班者打卡	1,000
8	遲到、早退	1,000
9	上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩等	1,000
10	上班嚼食檳榔	1,000
11	曠職、或未經准假而擅離工作崗位	1,000
12	突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者	1,000
13	上班喝酒遭業主反應	500
14	未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者	500
15	違反生活規範、社區規約及業主規定	500
16	處理公務蓄意刁難、羞辱同事者	500
17	警告事項後再犯者	500
18	疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者	500
19	保全不瞭解公用設備之開關及操作	500
20	現場教育訓練擅自不參加者	300
21	保全擔任門禁未依規定換證者	300
22	車輛出入管制與驗證不實者	300
23	私自調班情節輕微者	300
24	精神萎靡不振者	300
25	缺員超過2週	扣半個月 人力成本

附表五：標單與授權書

承接委託管理維護服務招標單

項	目	工 作 內 容	每 月 服 務 費 用 / 含 稅	備 註
派遣人力	社區經理x1			
	主任秘書x1			
	財務秘書x1			
	生活秘書x1			
	機電人員x1			
	清潔組長人員x1			
	清潔人員x2			
	日班保全組長			
	日班保全副組長			
	夜班保全副組長			
	夜班保全			
	日夜機動保全			
公司管銷費用及利潤				
合 計				

報價廠商公司名稱：

公司統編：

公司負責人：

聯絡人：

聯絡電話：

負責人私章

公司大章

中 華 民 國 年 月 日

授權書

本公司招標板信雙子星花園廣場「社區物業管理維護」案，茲授權下列代理人全權代理本公司參與開標或提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價及相關事宜，該代理人資料如下：

代理人姓名：

身分證字號：

(請攜帶身分證件以便查驗)

委任人

廠商名稱：

印章：



負責人姓名：

印章：



中 華 民 國 年 月 日